別紙 1-1

公立大学法人福島県立医科大学附属病院ＳＰＤ業務仕様書

１　履行場所

〒960―1295　福島市光が丘１番地

公立大学法人福島県立医科大学附属病院（以下「当院」という。）

（概要）	管理供給外来部門	27
	管理供給中央部門	13
	管理供給病棟数	17
	管理供給事務部門	9
	病床数	713 床
	外来患者数（１日平均）	約 1，460 人
	入院患者数（1 日平均）	約 630 人

２　契約期間

平成２２年１０月１日～平成２５年９月３０日

ただし、平成２２年１０月１日～平成２３年３月３１日

平成２３年４月１日～平成２４年３月３１日

平成２４年４月１日～平成２５年３月３１日

と、単年度で契約を更新していく。

３　契約に関する基本事項

（１）契約業務は本仕様書の要件を満たすシステム（ハード・ソフト）を持込み運用するものとする。

（２）一般医療材料、特定保険医療材料、衛生材料等医療用材料（以下「医療用材料」という）の在庫管理、消費管理を行うものとする。医療用材料は単価契約業者からの預託材料を配置材料と持込材料、受託業者からの預託材料を委託材料として管理する。

（３）医療用材料の単価契約は、公立大学法人福島県立医科大学（以下「法人」という）と契約業者で行うが、売買契約は受託業者と行う。

（４）単価契約期間中であっても定価・償還価格の変更、市場価格等を考慮し、法人が必要と判断した場合は随時、価格交渉を行う場合がある。

（５）上記以外で契約内容について変更、追加などが発生した場合は、法人と協議の上、変更追加することとする。

（６）ＳＰＤ倉庫については本院内に１００㎡を確保するものとする。但し、本業務を実施するうえで、別途倉庫を必要とする場合は受託業者の院外倉庫の使用も可能

とするが、その費用は業務委託費用に含むものとする。（図面添付）

（７）出力データ及び帳票については、法人が指示する様式で提出すること。

（８）平成 22 年 9 月 30 日までに、現受託業者と適切な業務移行を行い、10 月 1 日には円滑な運用が行えること。

４　業務の目的

診療材料等の物流及び情報を一元管理し、院内在庫の適正化、購買単価の低減、診療材料の使用情報の蓄積と部門別原価計算等経営分析への活用、診療部門等の物品管理に要する業務量の軽減及び診療報酬請求への確実な反映を図ることを目的とする。

（１）院内在庫の軽減を図ること。

（２）各部署の余剰在庫の軽減、死蔵品の解消、期限切れ防止を図ること。

（３）各部署の適正な定数設定と欠品が生じない供給体制を構築すること。

（４）各部署の物品管理に係る職員の物品請求、搬送業務、物品管理業務の軽減・合理化を図ること。

（５）術式別医材セット供給の実施。

（６）償還材料について患者個人ごとの消費を取得できること。償還外であっても術式別医材セットの材料についてはすべて患者個別原価の取得が可能であること。また当院が決めた金額以上の消費を取得できること。

（７）償還材料については、医事請求用の保険償還シール等を添付し、バーコードが印字されていること。

（８）持込材料、配置材料の円滑な運用を行うこと。

（９）病院が決定した価格で、仕入れ業者からＳＰＤ受託業者が医療材料を購入し、受託業者の在庫として管理すること。定数カード等を添付し各部署に供給し、各部署が定数カード等をはがして、ＳＰＤ受託業者が回収し、消費を読み込んだ時点で病院に債務が発生するシステムとすること。

（１０）病院のコストマネジメントシステムへの情報提供ができること。

５　管理対象品

（１）医療材料（一部歯科材料、検査試薬、医療用雑品含む）

対象物品はラベル管理を基本とする。

療材料有効マスタ数：約 10，000 アイテム（平成２１年１０月３１日現在）

搬送については、別途打ち合わせを行う。

（２）印刷物、事務用消耗品、医療情報システム用トナー、その他雑品

定時請求（週１回搬送準備、搬送）

臨時請求については原則部署がとりにくる。

＊臨時請求は定時請求以外に必要となった場合。

（３）滅菌器材（定時回収及び供給分）１日２回

（４）検体定時回収　　１日２回（午前７：30～第一回目回収）
　　タイムテーブルについては別途定める。
（５）手術部の薬品（定数管理）週２回　＊麻酔・毒薬・向精神薬を除く

６　勤務時間等
（１）通常勤務
　　平日　　８：30～17：30（検体回収業務第一回目については７：30～）
　　土曜日　８：15～13：30（滅菌回収業務のみ）
（２）ゴールデンウィーク、年末年始、及び長期の連休時の具体的な供給日は、双方協議のうえ、決定する。

７　仕様
（１）主旨
診療材料等の物流及び情報を一元管理し、患者別の原価計算が出来るＳＰＤシステムの採用により、院内在庫の適正化、購買額の削減、診療材料の使用情報の蓄積と部門別原価管理等の経営分析への活用、診療部門等の物品管理に要する業務量の軽減及び診療報酬請求への確実な反映を図ることを目的とする。
（２）業務内容
　１）診療材料物流管理業務全般
　２）購買管理業務
　３）情報管理業務
　４）導入準備業務
　５）滅菌器材、検体回収業務
（３）管理部署
　１）外来（薬剤部・救急外来、ドクターヘリ含む）
　２）病棟（救命救急センター含む）
　３）手術部
　４）カテ室
　５）検査部
　６）検査室（放射線部・血管撮影室含む）ほか　対象品を扱う全部署
（４）物流管理方式
　１）受託業者が全診療材料に対して一括仕入れ処理を行い、情報の一元管理をすること。ただし、仕入れ先、購入単価については当院が決定する。
　２）診療材料等は以下に分類し、受託者が管理すること。詳細については当院と

協議の上決定する。

①定数物品（委託材料）

定期的に使用される材料で、定数が設定される診療材料。

受託者は各部署に預託配置し、消費時にＳＰＤラベル（カード）を回収の上、定期的に補充すること。

②貸出材料

販売代理業者より、代金後払い方式で当院に預託される物品。受託者は定数品と同様にＳＰＤラベルによる定数管理を行うこと。

③定数外物品

不定期に使用する診療材料。またはいずれかの部署で定数配置されているが、一時的に定数より多く使用される診療材料。

④持込材料

手術予定により販売代理業者より短期貸し出しをうける物品。手術後に医事請求が速やかにできるよう使用物品リストに物品コード読み取り可能なバーコードを印字し手術部に提出する。また、消費データを取り込む。

⑤未登録材料

④のうち、院内の登録品ではない物品。医事課よりデータを受け取り、消費データを取り込む。

３）物流業務全般

①定数物品については、当院の要望する各部署に種別毎に予め定められた数量（以下「定数」という。）を配置すること。

②定数物品は、倉庫から小出し単位で品揃を行い、小出し単位毎にＳＰＤラベルを貼付すること。また、予め当院と合意スケジュールに基づき、各部署に一括配送すること。（小出し単位とは、箱単位とせず薬事法を遵守した最小単位のこと。）

③定数物品は、使用された時点で、債権が当院に対して発生すること。

④定数物品のＳＰＤラベル等は受託業者が回収すること。ＳＰＤラベル読み込みは医事課内で受託業者が行い、読み込み枚数、内容について病院の承認を得る体制をとること。

⑤補充の際に補充リスト２枚を発行し、現場のサインまたは受領印をもらい、１枚は病院保管、もう１枚はＳＰＤ保管とする。

⑥部署への搬送、棚入れ作業は当院との協議の上、指示に従い、業務受託者が実施すること。

⑦院内には、同規模施設での同種業務の複数年の経験のある、責任者を常駐させ、臨床現場との調整や手術室、カテ室・血管撮影室・内視鏡部門システムの運用がスムーズに行える体制をとること。また、入荷遅延などで欠品の発生が予想

される際、関係部署への連絡、院内の調整を速やかにおこなうこと。

⑧貸出材料や、定数外物品についても、当院が必要と認めた診療材料については、定数品と同様にＳＰＤラベルによる管理を行うこと。

⑨手術室における術式別のセット組の支援が出来る体制をとること。対象範囲については当院と協議の上決定する。

４）情報管理業務

①術式別ピッキングセットのマスタ管理ができ、術式毎のピッキング準備が行えること。

②当院の物流システムと物品マスタを統一できること。

③病院システム（パレッテイ）についても新規材料登録、中止、償還区分変更、医事コード変更等のマスタ管理を行なうこと。

また、新規材料採用決定後、または医事コード変更等があった場合は、マスタデータを医療情報部へ渡すこと。

④手術等で使用した全診療材料・医療消耗品の患者別の消費実績の取得ができること。（インプラント、ペースメーカー等業者預託物品を含む）

⑤手術室、カテーテル室等における使用材料の標準化の促進ができること。

⑥管理対象物品の情報にＪＡＮコードを持つこと。

⑦管理対象物品の GS1 バーコード読み取りによるロット管理を検討すること。

⑧医事請求漏れ防止対策ができること。

⑨有効期限切れ警告リスト等を作成し、診療材料等の有効期限管理及び有効期限が切れないように在庫管理をすること。

⑩材料の安全情報提供とリコール等が発生した場合、迅速な対応ができること。

５）ＳＰＤシステムについて

①SPD システム機器及びソフトウエアは業者持ち込みとする。

②定期的に定数の見直しができ、定数配置の登録、修正ができ、各部署間で定数配置状況の確認が出来ること。

③各部署での定数変更に関わる物品補充・入替作業が行えること。

④定数外物品についても頻度・品目の分析を行い定数への見直しが行えること。

⑤定数管理する診療材料で、保険請求できる物品の判別が可能なこと。

⑥不動在庫一覧表の定期的な作成を行い原因究明ができること。

⑦当院が要望する消費データの即時提供ができること。

⑧診療材料等以外に病院が直接購入する物品（日用雑貨、一般消耗品、事務用品、トナー、印刷物）の管理ができること。

⑨マスタ管理に以下の機能が可能なこと。

・物品マスタ

ＪＡＮコードを含めることにより、他施設との共通データ管理を行えるようにす

る。また、院内医事コード、分類コード、勘定科目等用陽な分析に活用できるマスタ構成を提案し、構築すること。

・定数マスタ
・部署マスタ
・メーカーマスタ
・業者マスタ
・請求名称マスタ
・梱包単位マスタ
・分類マスタ
・勘定科目マスタ
・その他

物品管理に必要なマスタ管理ができ、当院の基幹システム内のマスタと連携した管理を行えること。

⑩随時Ｅｘｃｅｌ等の書式で外部媒体に出力できること。

⑪契約情報等の世代管理が可能であること。

⑫新規等情報、価格変更情報等を外部データ（Ｅｘｃｅｌ等）から一括登録、一括更新が可能であること。

⑬すべての入力項目について画面での参照・確認が可能なこと。

⑭未納品管理が可能なこと。

⑮返品・破損・廃棄データを入力できること。

⑯償還価格品と一般材料品は色別シール等を用いて視覚的にわかりやすく区別できること。また、条件償還材料については、「条件償還」と印字されること。

⑰納入業社から貸し出された医材については「預託品」とわかりやすく印字されること。ただし、預託品なので、返品の際に支障のないようシールを剥がした後が残らない品質であること。

（５）購買業務

１）納品検収業務

①物品に関する納品検収業務を行なう。

②納品検収時に破損、汚損状況のチエックと有効期限の確認を行う。

③物品管理データに有効期限等の情報を取り込み、システム上で有効期限の注意をとらえることができること。

④包装変更等については、病院と連携をとり対処する。

⑤納品データ（納品書）の入力作業を行う。

⑥預託品については、納品時に預託品等の物品情報、医事請求情報を添付し、（預託品のため、シールははがした後がのこらないものとする）物品使用時にバーコード

等を読み込み、患者 ID 等消費管理データを取り込む。

⑦ 持込材料については、持込材料使用一覧の受領印を確認後、手術部に物品コード読み取り用のバーコードを出力・送付し、使用物品の医事請求が速やかに可能となるようにすること。

また、使用された物品コード、患者 ID 等の消費管理データを取り込むこと。

2）購入管理業務

①新規材料の見積徴取等病院のサポート業務を行う。

②購入データの月毎、仕入業者毎、預託在庫預かり業者毎、物品毎及び部署毎の集計を行ない、医事課に報告する。

③月単位の物品消費データの確認と現在庫量との確認を行う。

④５日以上納品のない未納品の確認を行ない各仕入業者への督促を行う。

⑤その他、病院が指示する資料を随時提出すること。

3）発注物品納期管理

① 発注物品の納期確認及び各仕入業者、預託在庫預かり業者への督促及び未納品を日時で確認を行う。

② 入荷遅延などで欠品の発生が予測される際の関係部署への連絡及び院内の調整を行う。

③ 分納（後送品）のチエックと納期確認を行う。

4）各仕入業者 への支払業務

① 医療材料について各仕入れ先から受託業者に納品された物品、もしくは各仕入業者から甲に直接納品された物品の検収を行なった伝票を毎月末日に処理を行ない、受託業者が原則的に各仕入業者にその対価を支払う。

ただし、各仕入れ業者と受託業者が何らかの事情により取引ができない又はしない状態になった場合において受託業者は対象となる物品の数量・金額の管理のみを行ない、支払いは当院が行なう。

② 各仕入業者との契約決定権は当院に帰属し、受託業者は仕入業者と当院が取り決めた価格にて各仕入れ業者から医療材料を購入する。

受託業者は当院に仕入れ価格を開示すること。

③ 受託業者は①・②で蓄積した実績・データをもとに毎月末日に締処理を行う。支払いを当院が仕入業者に行なう額を除き、当月使用した材料代を当院に請求する。

5）購買額削減の提案

①診療材料等について当院の購買価格、消費データを分析した上で、材料購入金額の削減を、提案すること。

②特殊治療材料を扱う、手術室、カテーテル室、血管撮影室等には、臨床現場との調整を行い、購買金額の削減や材料の標準化の提案を行うことができる経験者を

配置させること。
③同等品等への切り替えによる購入価格低減提案ができること。
④単価契約時等において物品情報のデータ提供等を行い、病院を支援する。
⑤新規材料申請書等を検討し、購入方法、同等品等について提案を行う。

（６）搬送業務
１）供給頻度：当院と打ち合わせしたスケジュールに基づき一括配送すること。
２）供給場所：管理部署及び予め、打ち合わせを行った全部署。
３）搬送業務は月曜日より金曜日とし、緊急時・休日もしくは長期休暇の場合については、病院の診療に支障のない供給体制をとること。
＊滅菌回収業務については土曜日（８：１５～１２：３０）
４）定数物品が不定期または一時的に多く使用される場合（季節変動等）即時に供給できる体制が構築できること。
５）緊急時の供給体制が、診療に支障のないようにとれること。
６）診療材料等以外に病院が直接購入する物品（日用雑貨、一般消耗品、事務用品、印刷物、トナー等）の搬送業務もおこなうこと。

（７）医事収支等経営指標に関するサポート業務
１）物品マスタコードと当院の医事マスタコードとの連携をとるなど、当院が導入済の医事システム等と物流システムの整合性を取ること。
２）診療材料等支出に関する病院全体の部署別統計分析ができること。
３）診療材料委員会等の関連資料を当院の要望に応じて作成し、また、当院の要請に応じて出席し病院経営の改善に対して提言を行うこと。
４）特定の患者の退院時または毎月毎に医事請求データと SPD の使用データの突合が可能であること。
５）定数、定数外、業者委託品など全特定保健医療材料に関しては、最新の償還価格情報を常に取得し、保険シール等の発行など請求漏れ防止運用を当院の求めに応じて行うものとする。
６）保険請求対象品の請求価格にいては適宜更新すること。
７）当院の要求に従って、医事請求情報との付け合わせ確認を行うこと。
８）日時、月次、年次等各種統計資料が、帳票及びデータとして提出または取り出しができること。システム詳細については、当院と前もって十分調整可能なこと。

（８）原価管理システム
１）病院のコストマネジメントシステムへの情報提供ができること。
①患者別払出データ（CSV 形式）

実施部門コード、患者 ID、出庫区分（術式別医材セット、持込み、部署オーダー別）

入院・外来区分、診療科コード、病棟コード、使用数量、使用金額等。

②部署別払出データ（CSV 形式）

払出部門コード、物品コード、払出数量、払出金額、払出単位等。

③物品マスタ

④部門マスタ

⑤速報データ　翌月２０日に提出。

⑥確定データ　速報データ提出月の翌々月１０日に提出。

＊詳細については契約締結準備中に打ち合わせが必要。

2）医事会計情報と突合し、収支分析が行うことができること。

3）各部門・部署毎に専用端末を設置せずとも画面配信ができ、操作できること。

4）請求情報を登録、参照できること。

5）各部門・部署毎の定数情報・実績等を SPD システムと連携し、データを任意で Excel 等のアプリケーションソフトにダウンロードできること。

（9）手術部門における業務（術式別医材セット作成業務）

1）手術部門で使用する医療材料は、定数管理の他に術式毎に予め定められた医療材料を患者毎の手術予定に沿って収集し、手術前の決められた時間毎に、搬送および供給する。

2）上記を受けて、供給したものの、結果として使用されずに残った医療材料について棚への返品と共に、予め供給された材料から、返品された内容を差し引き、実際に消費された材料の実使用量を把握する。

実使用量については、患者毎にデータ管理を実施する。

3）術式別のセット供給の対象範囲については、協議して決定する。

4）緊急・臨時手術の情報に対応し、それぞれセット、パックを作成し、手術が円滑に行えるようにすること。

5）下記に示した手術件数実績に対応できる手術パックが作成できること。

手術部内手術件数　5，413 件（平成 20 年度実績）

6）適宜変化に対応すること。

（１０）病棟、外来の統一された救急カートのオンコール対応。

各部署にて使用された救急カートについて、使用連絡に基づき残数を確認の上、搬送・供給を行うこと。

（１１）導入準備業務

１）導入工程表を提出すること。
２）導入前に各部署の在庫確認（品目、数量）を行い、在庫状況や、期限切れ情報についてレポートを提出すること。
３）定数配置数決定の為に、在庫品と消費実績の分析を行い適切な提案を行うこと。
４）各部署と定数打ち合わせを行うこと。
５）各部署へ業務遂行に必要な操作説明、取扱説明書、マニュアル等わかりやすいものを作成すること。
６）各部署での説明会を開催し、随時説明を行うこと。
７）説明会での質疑応答については、受託者が対応できること。
８）業務従事者表を提出し、受託責任者を選任すること。
９）業務を効率的に行うため、効果的な人員配置を行うこと。
１０）密接な連絡体制を構築し、問い合わせ、質問、苦情等の情報をとりまとめ対応できること。
１１）SPD システムの本稼働前に、運用ルール表、仕様に基づく全業務マニュアルを作成し提出すること。

（１２）その他
１）本仕様に記載されていないことについては全て当院と協議の上決定するものとする。
２）業務遂行上問題が生じた場合、直ちに問題処理を行い、報告を行うこと。
３）大規模災害時、日常業務トラブル時のバックアップ体制がとれていること。
４）既存院内配置在庫について
業務履行期間が終了し契約更新がない場合、病院内に存する受託業者の在庫等については平成２５年９月末日をもって集計し、当院・受託業社・新受託業者３者の協議の上、当院または新受託業者が契約単価で買い取るものとする。甲乙間でその時点の契約単価改定がある時期をまたぐ場合には協議の上で決定することとする。
５）次期契約が契約延長とならない場合は病院の業務が滞ることのないよう配慮し、下記のデータを提出すること。
a　商品マスター（最新のもの）
b　定数マスター（最新のもの）
c　使用実績データ（直近２年）
d　購入実績データ（直近２年）
e　購入分在庫マスター（病院直接購入分で運用のみ SPD のデータ）
f　預託在庫マスター（病院もしくは次の SPD 業者が買い取る物品のデータ）
g　術式別医材セットメニュー、処置セットメニューのデータ（最新のもの）
６）契約更新で他業者に委託業務が移行した場合、当院の要望に応じて、全ての資料、

データの提供を行うこと。また、本業務に係わる、当院の全ての資料、データは本院に所有権が帰属するものとし、受託業社は本院の了承なく使用することは出来ない。

別紙１－２

ＳＰＤ委託業務企画提案書作成要領

Ⅰ　企画提案書の様式

様式は、Ａ４版・縦型・横書き・左綴じとする。

Ⅱ　企画提案書の記載内容

下記の項目について、内容の過不足がないよう記載すること。

１　院内の運用方法について

①管理対象物品の種類及び可能な運用形態について記述すること。

②院内で使用した材料の患者ごと個人消費情報の把握方法を記述すること。

病院の職員が行う作業及び委託業者が行う作業を明文化して、具体的な方法について分かりやすく記述すること。

③持込材料、置在庫と呼ばれる貸出材料の円滑な運用方法を業務フローにして記述すること。

④期限切れ防止対策について記述すること。

⑤術式別医材セットの運用について記述すること。

⑥現受託業社の在庫等の運用について記述すること。

２　システム関係について

①ＳＰＤ業務を稼働させる上で必要となるネットワーク機器及び回線について記述すること。

②医事システムとの保険請求漏れのデータの突合方法について記述すること。

３　診療における安全性について

①必要な物品を必要な時に使用できるようにするための、夜間及び休日等を含めた緊急時の対応方法について記述すること。

４　病院経営に関する情報提供について

月次及び年度単位で病院へ提供することができる情報を具体的に記述すること。

５　稼働前の作業について

契約後、システム運用開始までに必要な準備期間及び具体的な作業スケジュールについて記述すること。

６　組織体制について

①病院の担当となる部署、物流の拠点及び院内の常駐人員について記述すること。

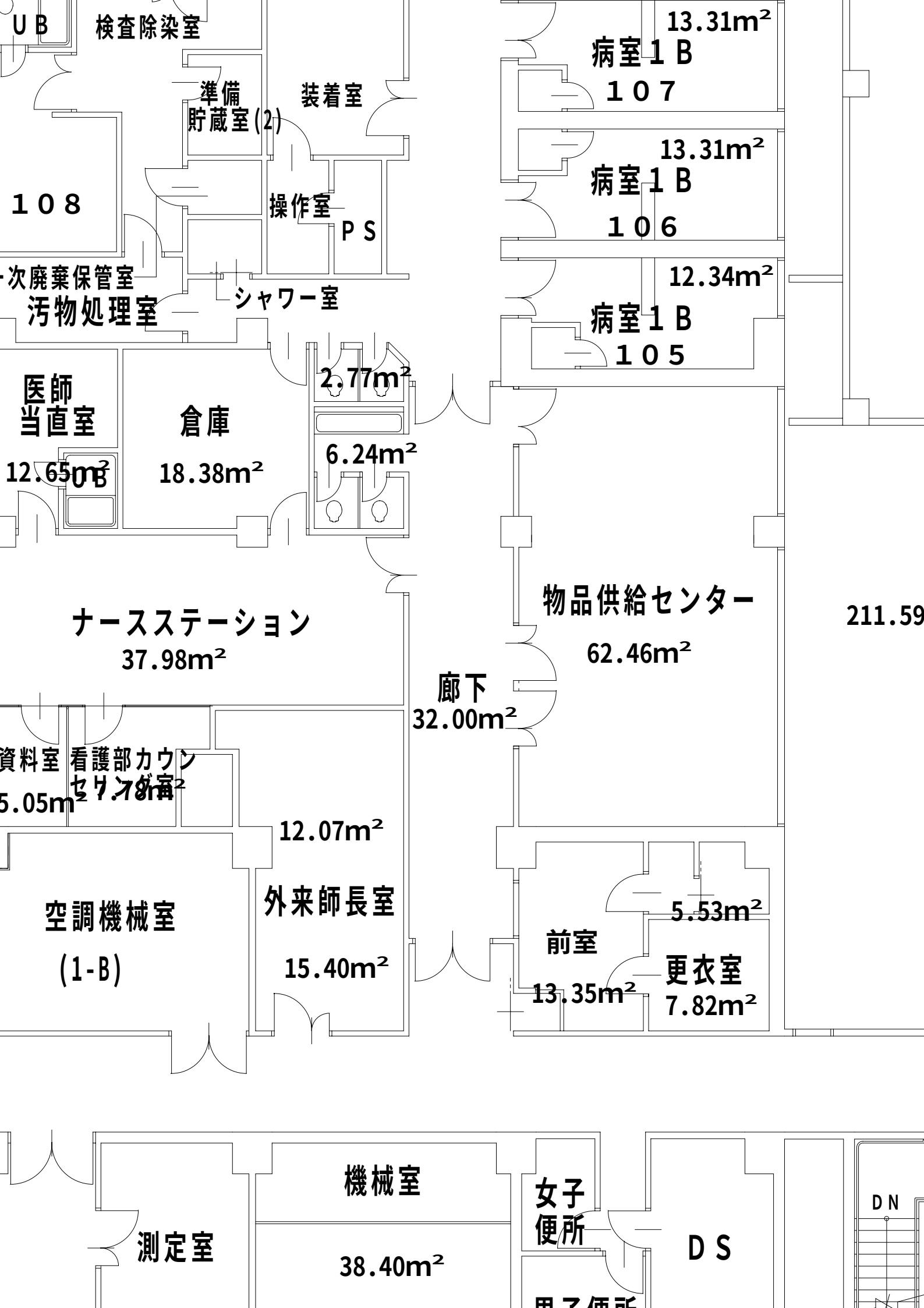
②災害時の対応について記述すること。

③他社の SPD と比較し、優れている点があれば記述すること。

７　今後の取り組みについて

①医療制度の変化等への対応について記述すること。

②今後の展開について提案する点があれば記述すること。


ＵＢ
検査除染室
準備
貯蔵室(2)
装着室
１０８
操作室
ＰＳ
次廃棄保管室
汚物処理室
シャワー室
医師
当直室
12.65m²
ＵＢ
倉庫
18.38m²
2.77m²
6.24m²
13.31m²
病室１Ｂ
１０７
13.31m²
病室１Ｂ
１０６
12.34m²
病室１Ｂ
１０５
ナースステーション
37.98m²
廊下
32.00m²
物品供給センター
62.46m²
211.59
資料室
5.05m²
看護部カウン
セリング室
7.18m²
12.07m²
空調機械室
(1-B)
外来師長室
15.40m²
5.53m²
前室
13.35m²
更衣室
7.82m²
機械室
38.40m²
測定室
女子
便所
ＤＳ
ＤＮ